



ANNEX II. PERFIL D'AUXILIAR DE SERVEIS

DENOMINACIÓ DEL LLOC Auxiliar de serveis	NOMBRE DE LLOCS DE TREBALL 59
HORARI Horari continuat de matí o continuat de tarda (segons la destinació adjudicada)	ÀMBIT Auxiliar de serveis i logística
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de centre/àrea, a determinar	
UNITAT A determinar	
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) A determinar	

TITULACIÓ REQUERIDA

Títol acadèmic de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent, o de formació professional de grau mitjà (FP1), o qualsevol altra titulació de nivell superior.

MISSIÓ

Donar suport en les tasques auxiliars que es generin a l'àrea/administració del centre, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS

1. Atendre i informar els usuaris en assumptes de la seva competència.
2. Actualitzar els panells d'informació i similars.
3. Fer l'obertura i el tancament dels edificis i les instal·lacions, així com el control i el manteniment dels equipaments del seu àmbit, i supervisar-ne l'ús.
4. Col·laborar en la logística, el manteniment i la cura dels espais de l'àrea/centre i en el compliment de les normes bàsiques de seguretat i bon ús de les instal·lacions.
5. Col·laborar en la instal·lació i utilització bàsica del material audiovisual necessari per a la docència i altres actes.
6. Gestionar el correu intern i extern de l'àrea/centre i efectuar encàrrecs quan sigui necessari.
7. Traslladar, si fos necessari, el material i petit mobiliari en l'àrea/centre.
8. Efectuar tasques de suport auxiliar en les activitats i les diferents unitats de l'àrea/centre.
9. Col·laborar en el suport d'activitats externes.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.